



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/3

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/ Akademik Personel Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Şef
GÖREVİ	Şube Müdür V.
SINIFI	Genel İdari Hizmetler Sınıfı
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Akademik Personel Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi ile "Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik" ve "Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği" ile Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2.2. Resmi Gazetede ilan edilen öğretim üyesi kadrolarına ilişkin "Başvuruların Alınması" , "Ön Değerlendirme Sonuçlarının İlan Edilmesi" , "Bilimsel Jüri Üyeliği" , "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması" , "Muvafakat" , "Atama" ve "Göreve Başlama" işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2.3. Resmi Gazetede ilan edilen öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına ilişkin "Başvuruların Alınması" , "Giriş Sınavı Evraklarının Hazırlanması" , "Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi" , "Bilimsel Jüri Üyeliği" , "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması" , "Muvafakat" , "Atama" ve "Göreve Başlama" yapılmasını sağlamak.

2.4. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

2.5. Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri v.b. bilgilerini düzenli ve zamanında EBYS ve WEB otomasyonlarına girişlerinin yapılmasını sağlamak,

2.6. Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri v.b. bilgilerini düzenli ve zamanında YÖKSİS ve Özlük Programına işlenmesi.

2.7. Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan/kapatılan birimlere DETSİS üzerinden kurum kimlik kodu alınması/silinmesi ve EBYS sistemine işlenmesini sağlamak.

- 2.8. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin aktarılması ve kullanılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 2.9. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen veya Rektörlük bünyesine çekilmesi gereken kadroları Özlük ve YÖKSİS sistemlerine girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2.10. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen kadroların Resmi Gazetede ilan edilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 2.11. Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı akademik kadroların "Dolu Kadro Derece Değişikliği" , "Tenkis-Tahsis" , "İptal-İhdas" ve "Serbest Bırakma" işlemlerini yapmak.
- 2.12. Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri v.b. bilgilerini düzenli ve zamanında YÖKSİS ve Özlük Programına işlenmesini sağlamak.
- 2.13. 2547 sayılı Kanunu'un ilgili maddeleri uyarınca Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Dekan/Müdür atama işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.14. Akademik personelin her türlü jüri görevlendirme işlemlerine ilişkin yazıların tebliğinin yapılmasını sağlamak.
- 2.15. Üniversitemiz adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.16. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.17. ÜNİP ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.18. 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.19. 2547 sayılı Kanunun 31, 38, 40/a, 40/b ve 40/d maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2.20. Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim alınmasını ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını gönderilmesini sağlamak.
- 2.21. Akademik personelin yurt içi/yurt dışı görevlendirme sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili sistemlere girişinin yapılmasını sağlamak.
- 2.22. Akademik personelin terfî, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlara işlenmesini sağlamak.
- 2.23. Akademik personelin Hitap Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltilmesini sağlamak.
- 2.24. Akademik personelinin emeklilik, istifa, askerlik ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2.25. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER), Hukuk Müşavirliği ve Mahkeme aracılığıyla istenilen evrakların yasal süresi içerisinde yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.26. Akademik personel sayılarının (başlayan-ayrılan) e-bütçeye girilmesini sağlamak.
- 2.27. Aylık ve üç aylık bildirimlerin hazırlanması ve YÖK'e gönderilmesini sağlamak.
- 2.28. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun olarak kullanmak.
- 2.29. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek.
- 2.30. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA		
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip. - Kendini sürekli yenileyen. - Gizliliğe önem verme. - İyi iletişim kurabilen. - Hızlı, düzenli ve dikkatli		
Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
Tuğba OKUYAN Şube Müdür V. Tarih:.../.../...		
ONAYLAYAN		
Mehmet Emin ÖZTÜRK Personel Daire Başkanı Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN